



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA**  
**KECAMATAN BUNGURSARI**  
Jl. Raya Bungursari No. 122 Telp./Fax. (0264) 350272 Purwakarta

**PERJANJIAN KINERJA**  
**SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**  
**KECAMATAN BUNGURSARI KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BAYI SOBARI  
NIP : 19720905 199403 1 003  
Jabatan : Kepala Sub.Bagian Kepegawaian dan Umum Kecamatan Bungursari  
Kabupaten Purwakarta

selanjutnya disebut pihak Kesatu

Nama : ENUNG NASIKIN, SH, S. Kom, M.Si  
NIP : 19710823 199603 1 001  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Bungursari Kabupaten Purwakarta

selaku atasan pihak Kesatu, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Kesatu berjanji akan mewujudkan target kinerja sesuai Tupoksi yang seharusnya sebagaimana terlampir dalam lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua  
Sekretaris Camat

**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si**  
NIP. 19710823 199603 1 001

Purwakarta, Januari 2024  
Pihak Kesatu  
Kasubagg Kepegawaian dan Umum

**BAYI SOBARI**  
NIP.19720905 199403 1 003

**PERJANJIAN KINERJA**  
**KEPALA SUB.BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM PADA KECAMATAN BUNGURSARI**  
**KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

No	Program / Kegiatan	Kegiatan	Indikator Kerja	Target
1	2	3	4	5
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksananya pengelolaan penyediaan administrasi umum yang dilaksanakan.	100 %
2		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Terlaksananya penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan.	100 %
3		Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah.	Terlaksananya penyediaan pemeliharaan BMD Penunjang urusan Pemerintah Daerah yang dibutuhkan.	100 %

Purwakarta, Januari 2024

Pihak Kedua  
Sekretaris



**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom, M.Si**  
 NIP. 19710823 199603 1 001

Pihak Kesatu  
Ka Subag. Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan



**BAYI SOBARI**  
 NIP.19720905 199403 1 003

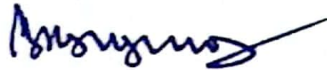
**PERJANJIAN KINERJA  
KEPALA SUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM PADA KECAMATAN BUNGURSARI  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024**

No	Sasaran	Tupoksi	Keterangan
1	2	3	4
1	Administrasi kepegawaian yang terlayani dengan tepat waktu sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.	1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana operasional Kecamatan Bungursari sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
2	Administrasi dan Pemeliharaan barang milik daerah yang dikelola secara tertib dan sesuai prosedur.	2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	
3	Kinerja pegawai yang terlaksana sesuai penugasan pimpinan.	3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.	
4	Pengelolaan surat masuk dan keluar tersusun dengan rapih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.	
5	Pengelolaan absen kehadiran pada apel pagi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.	5. Mengelola administrasi tata naskah dinas kecamatan.	
6	Pengelolaan pelayanan terhadap para pegawai tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.	6. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan tata usaha kecamatan sesuai peraturan yang berlaku untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kecamatan Bungursari.	
		7. Melaksanakan pengelolaan barang/jasa kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
		8. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi kecamatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	
		9. Melaksanakan pengelolaan layanan administrasi kepegawaian kecamatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi kepegawaian.	
		10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.	

		<p>11. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>	
--	--	--	--

Purwakarta, Januari 2024

Pihak Kedua  
Sekretaris Camat,



**ENUNG NASIKIN, SH, S.Kom.M.Si**  
NIP. 19710823 199603 1 001

Pihak Kesatu  
Kasubbag Kepegawaian dan Umum



**BAYI SOBARI**  
NIP.19720905 199403 1 003